

Schriftenreihe der Universitäts-Bibliothek zu Berlin.

Nr. 3

SUSANNE PARCIANI

Anleitung  
für die nebenamtliche Verwaltung  
von Institutsbibliotheken

Berlin 1967

Schriftenreihe der Universitäts-Bibliothek zu Berlin.

Nr. 3

SUSANNE PARCIANI

Anleitung  
für die nebenamtliche Verwaltung  
von Institutsbibliotheken

Berlin 1967



# I n h a l t s v e r z e i c h n i s

Vorwort: Das einheitliche Bibliotheksnetz der Humboldt-Universität	3
<b>I. Bestandsaufbau</b>	
1) Bestellung	4
a) DDR, SU und Volksdemokratien	4
b) Kontingentliteratur	4
2) Inventarisierung	5
a) Zugangsbuch	5
b) Zeitschriftenkontrollkartei (Fortsetzungskartei)	6
3) Besitzkennzeichnung	7
4) Rechnungswesen	7
<b>II. Bestanderschliessung</b>	
1) Katalogisierung	8
a) Alphabetischer Katalog (AK)	9
b) Systematischer Katalog (SyK)	10
c) Schlagwortkatalog (SWK)	11
d) Unselbständige Literatur in den Katalogen	12
e) Behandlung von Mikrofilmen, Fotokopien, Dissertationen, Teilabdrucken, Sonderabdrucken, Diplomarbeiten, Übersetzungen	12
2) Signaturen und Aufstellung der Bücher Standortkatalog	13
a) Systematische Aufstellung	14
b) Mechanische(formale)Aufstellung	15
1) Akzessorische Aufstellung (nach numerus currens)	15
2) Alphabetische Aufstellung	15
3) Einband	15
<b>III. Benutzung</b>	
1) Benutzung im Leseraum	17
2) Ausleihe ausser Haus	17
3) Benutzungseinschränkung. Ausleihbeschränkung	18
4) Mahnung. Entlastung	19
5) Auskunft. Bekanntgabe der Neuerwerbungen	19
<b>IV. Statistik</b>	
1) Bestandsstatistik	20
2) Ausgabenstatistik	20
3) Benutzungsstatistik	21
<b>V. Revision. Abschreibung. Ausscheidung</b>	
1) Revision und Abschreibung	21
2) Ausscheidung von Büchern aus den Beständen	22
<b>VI. Die Beziehungen der Institutsbibliotheken zur Universitätsbibliothek</b>	23
<b>Anlage 1: Literaturangaben</b>	25
<b>Anlage 2: Anweisungen der Humboldt-Universität und Staatliche Verordnungen</b>	26
<b>Anlage 3: Formulare für Bibliotheksverwaltung aus dem Vordruck-Leitverlag Spremberg (von der UB zu beziehen)</b>	27





# Das einheitliche Bibliotheksnetz der Humboldt-Universität

Durch die "Bibliotheksordnung der Humboldt-Universität zu Berlin" vom 26.3.1963 wurde das Bibliothekswesen unserer Universität von Grund auf verändert: ein einheitliches Bibliotheksnetz war geschaffen, das alle Bibliotheken im Universitätsbereich -Universitätsbibliothek, Fakultäts- und Institutsbibliotheken- in sozialistischer Gemeinschaftsarbeit zusammen schliesst. Eine lange, wechselvolle Entwicklung kam dadurch zum Abschluss; aus einem beziehungslosen Nebeneinander der einzelnen Bibliotheken wurde nun durch Zentralisierung und Rationalisierung ein planvolles Miteinander, und die neugeschaffene Gemeinsamkeit der bibliothekarischen Arbeit wird die beste Nutzung aller Bücherbestände der Universität ermöglichen.

Ansätze zu einer solchen Einheitlichkeit gab es schon seit 1953. Die damals erlassene "Verwaltungsordnung" und die "Benutzungsordnung" für die Fakultäts-, Instituts- und Seminarbibliotheken gaben allgemeingültige Richtlinien und nahmen erstmalig Einfluss auf die Bestanderschliessung aller Bibliotheken der Universität. Auch wurde bereits 1952 bei der UB die Koordinierungsstelle als anleitende Stelle für die Institutsbibliotheken geschaffen; sie begann 1953 den Aufbau des "Zentralen Institutskatalogs" und leistete vielfach praktische Hilfe bei der Anlage institutseigener Bibliothekskataloge.

Jedoch erst die Bibliotheksordnung von 1963 und die zusätzlich erfolgten Neufassungen der "Verwaltungsordnung" und der "Benutzungsordnung" -beide vom 1.8.1965- garantieren die volle Einheit der bibliothekarischen Arbeit an der Universität. Sie erstreckt sich jetzt auch auf den Bestandsaufbau aller Bibliotheken des Netzes, durch Abstimmung der Neuerwerbungen und zentrale Lenkung der Bestellungen von Kontingentliteratur. Gleichzeitig wird nun auch die Benutzung aller Büchersammlungen der Universität auf eine neue Grundlage gestellt, deren Hauptmerkmal eine grössere Freizügigkeit durch Zulassung aller wissenschaftlich Interessierten zu den Bücherbeständen bildet.

Als Folge der neuen Bestimmungen, die mit der Bibliotheksordnung und ihren Zusatzordnungen getroffen wurden, treten die einzelnen Institutsbibliotheken aus ihrer früheren Isolierung heraus und nehmen lebendigen Anteil am grossen Ganzen. Soweit sie über bibliothekarische Fachkräfte verfügen, sind sie in der Lage, auch die ihnen gestellten neuen Aufgaben im Dienst des Bibliotheksnetzes der Universität zu erfüllen. Bei den kleineren Institutsbibliotheken jedoch, die ohne ausgebildete Fachkräfte arbeiten müssen, herrscht vielfach Unsicherheit bei Aufbau und Verwaltung der Bestände. Den nebenamtlich damit beauftragten Sekretärinnen, Laboranten usw. sind bibliothekarische Arbeiten fremd, und eine Teilnahme an den laufend von der UB veranstalteten Qualifizierungskursen ist ihnen nicht immer möglich.

Die Koordinierungsstelle der UB hält es daher für erforderlich, die einfachsten Grundregeln für die Betreuung kleinerer Institutsbibliotheken in Form von Empfehlungen zusammenzustellen und sie allen nebenamtlich tätigen Bibliotheksverwaltern als Arbeitshilfe an die Hand zu geben.

## I. Bestandsaufbau

Die Auswahl der Neuerwerbungen bleibt stets der Institutsleitung vorbehalten; der Bibliotheksverwalter hat es nur mit der technischen Seite der Beschaffung zu tun, d.h. mit der Bestellung, der Inventarisierung und dem Rechnungswesen.

### 1) Bestellung

#### a) Bestellung von Werken aus der DDR, der SU und den Volkswdemokratien

Bücher können bei jedem Buchhändler bestellt werden, Zeitschriften und Zeitungen beim Postzeitungsvertriebsamt. Als Grundregel gilt:

Auch wenn mehrere Werke gleichzeitig bei demselben Lieferanten bestellt werden, ist für jedes Werk ein besonderer Bestellschein auszuschreiben.

Die Bestellscheine müssen enthalten:

Namen des Lieferanten

Verfasser und Titel (wenn nötig, mit Auflage- u. Bandangabe)

Erscheinungsvermerk

Preis

Art der Bestellung (fest oder zur Ansicht)

Datum der Bestellung

Institutsstempel mit genauer Anschrift und Unterzeichnung durch den Unterschriftsberechtigten (Leiter des Instituts oder ein von ihm benannter Bevollmächtigter).

Bei der UB sind Vordrucke für Bestellscheine in Form Durchschreibeblocks mit zweifacher Kopie erhältlich. (von)

Die beiden Kopien des Bestellscheins verbleiben in der Bibliothek und dienen dem Aufbau der Bestellkarteln, einer alphabetisch nach Verfassern und einer weiteren nach Lieferanten geordneten. Sie müssen laufend überprüft werden; bei Reklamationen notiert man den Grund der verzögerten Lieferung auf den Bestellzetteln.

#### b) Bestellung von Kontingentliteratur (Werke aus Westdeutschland und dem kapitalistischen Ausland)

Für die Bestellung von Werken, die aus Kontingentmitteln bezahlt werden, müssen die vom Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen vorgeschriebenen und beim Buchhandel erhältlichen Vordrucke ausgefüllt werden. Sie sind sämtlich zuerst der Koordinierungsstelle zuzuleiten.

Die Koordinierungsstelle ist gemäß der Bibliotheksordnung zur zentralen Überwachung aller der Universität zur Verfügung stehenden Kontingentmittel verpflichtet. (Vgl. Bibliotheksordnung §§ 7 und 8.)

Der weitere Gang der Kontingentbestellungen ist für Bücher und Zeitschriften verschieden:

Buchbestellungen (7fache Formulare) können, mit dem Stempel der Koordinierungsstelle versehen, beim örtlichen Buchhandel von der Institutsbibliothek selbst aufgegeben werden;

Zeitschriftenbestellungen (5fache Formulare) werden von der Koordinierungsstelle weitergeleitet. Das Institut erhält gleichzeitig Mitteilung von der Befürwortung der Bestellung, bzw. ablehnenden Bescheid, falls die Zeitschrift schon an anderer Stelle der Universität gehalten wird. Über weitere Einzelheiten bei der Beschaffung von Kontingentliteratur orientiert die Koordinierungsstelle der UB. Aus den im Institut zurückbehaltenen Zetteln (Überdruck: "verbleibt beim Besteller") wird die Kartei der Kontingentbestellungen gebildet, am besten getrennt von der Hauptbestellkartei.

Ist ein bestelltes Werk in der Bibliothek eingetroffen, so wird der entsprechende Zettel aus der Bestellkartei herausgezogen, mit dem Eingangsdatum versehen und noch solange aufbewahrt, bis das Buch mit einer ordnungsgemässen Titelaufnahme in den Katalogen vertreten ist.

## 2) Inventarisierung

### a) Zugangsbuch

Alle in die Bibliothek gelangenden Werke müssen in das Zugangsbuch eingetragen werden, gleichgültig, ob sie durch Kauf, Geschenk oder Tausch erworben wurden. (Vgl. Verwaltungsordnung § 5.)

Für die Institutsbibliotheken der Humboldt-Universität wurde ein einheitliches Zugangsbuch mit vorgedruckten Rubriken entwickelt, das bei der Koordinierungsstelle der UB erhältlich ist. Die gewissenhafte Ausfüllung aller Spalten des Zugangsbuchs ist unerlässlich, da nur dadurch ein Überblick über die Verwendung der Mittel gewährleistet ist und die Grundlage für die jährlichen statistischen Angaben der Bibliothek geschaffen wird.

Die Zugangsnummer besteht aus der Jahreszahl und der laufenden Nummer, die zweckmässigerweise in jedem Jahr neu mit 1 beginnt (67/1, 67/2 usw.) Sie wird auf die Rückseite des Titelblatts übertragen und, falls es sich um einen Kauf handelt, auch neben dem entsprechenden Posten auf der vorliegenden Rechnung notiert. Sie wird auch später als Fussnotiz auf der Titelaufnahme für den Alphabetischen Katalog vermerkt. Werden mehrbändige Werke gleichzeitig angeschafft, so erhält am besten jeder Band seine eigene Zugangsnummer. Der Verfasser ist ohne Titulaturen und sonstige Personalangaben, jedoch mit seinen (abgekürzten) Vornamen einzutragen. Ein sehr langer Sachtitel kann ebenfalls gekürzt werden. Wird ein anonym (ohne Verfasserangabe) erschienenes Werk eingetragen, so lässt man die Verfasserspalte frei (nicht Herausgeber als Verfasser angeben!) Nach der Spalte "Zahl der Bände" wird der jährliche Zuwachs der Bibliothek errechnet. Es ist vorteilhaft, diese Spalte für jede Seite des Zugangsbuchs aufzurechnen und die Anzahl der erworbenen Bände als Übertrag auf der nächsten Seite zu vermerken.

Bei den Preisangaben wurde eine Sonderspalte für die aus

Kontingentmitteln bezahlten Werke geschaffen (Erwerbungen aus Westdeutschland und dem kapitalistischen Ausland). Preise in ausländischen Währungen sind hier in MDN einzutragen. Beide Preisspalten sind ebenfalls auf jeder Seite des Zugangsbuchs zu addieren und die Summen als Überträge auf die nächste Seite zu übernehmen, sodass man stets eine Kontrolle über die bereits verausgabten Haushaltsmittel hat. Auch Zeitschriften müssen ins Zugangsbuch eingetragen werden. Durch Geschenk oder Tausch erworbene trägt man nur ein Mal jährlich für den ganzen Jahrgang ein, am besten bei Empfang des ersten Heftes. Bei Kaufzeitschriften erfolgt die Eintragung ins Zugangsbuch jedesmal bei Eingang einer neuen Rechnung, also bei jährlicher Bezahlung ein Mal im Jahr, bei vierteljährlicher vier Mal usw. Auch die Zugangsnummern für Zeitschriften müssen auf den entsprechenden Rechnungen vermerkt werden; ebenso sind sie auf den Umschlagseiten der Hefte und auf den Zeitschriftenkontrollkarten einzutragen (s.d. folgenden Abschnitt!). Hält die Bibliothek sehr viele Zeitschriften, so kann man für diese ein besonderes Zugangsbuch führen; für kleinere Bibliotheken ist diese Trennung nicht lohnend. Zeitschriften werden in der Spalte "Zahl der Bände" nur ein Mal pro Jahrgang gezählt; bei weiteren für denselben Jahrgang einzutragenden Rechnungen wird die Band-Spalte freigelassen. Entsprechend den Preiseintragen für Bücher erfolgt auch bei Zeitschriften die gesonderte Eintragung der aus Kontingentmitteln bezahlten in der Kontingentspalte, und zwar in MDN. Die Spalte "Teilrechnung bei Zeitschriften" dient nicht zur Eintragung von Preisen, sondern nur zur Angabe des Zeitraums, für den die vorliegende Rechnung gilt (z.B.: "Halbjahr II", "Qu IV" o.ä.) Für alle Rechnungen ist das Datum der Anweisung im Zugangsbuch anzugeben, um eine Kontrolle über die Einhaltung der Zahlungsfristen zu haben. Auch die Ausfüllung der Signatur-Spalte sollte nicht vernachlässigt werden; allerdings kann sie erst nach Katalogisierung des betr. Werkes erfolgen. In der Spalte "Bemerkungen" ist Raum für verschiedene notwendige Notizen, z.B. bei Erwerbung durch Geschenk (G), oder durch Tausch (T), bei Anschaffung aus Forschungsmitteln (F). Wie bei Geschenk und Tausch, bleibt auch im letzteren Fall die Preisspalte frei, da diese Werke auf Sonderrechnungen für jeden Forschungsauftrag geführt werden und nicht zu Lasten des Bibliotheksetats gehen. Die Eintragung ist trotzdem notwendig, da nach Abschluss jedes Forschungsauftrags alle dafür angeschafften Bücher ins Eigentum der Institutsbibliothek übergehen. (Vgl. Bibliotheksordnung § 9.) Schliesslich gehört in die Spalte "Bemerkungen" ein eventuell notwendiger Löschvermerk bei Verlust oder bei Abgabe des betr. Buches. (Vgl. Kap. V: Revision, Abschreibung, Ausscheidung.)

#### b) Zeitschriften-Kontrollkartei (Fortsetzungskartei)

Für jede Zeitschrift und für jedes Lieferungswerk ist eine Fortsetzungskarte anzulegen, um den lückenlosen Eingang der einzelnen Hefte kontrollieren zu können. (Vgl. Verwaltungsordnung § 5.)



Im Zugangsbuch erfolgt die Eintragung der Zeitschriften und Lieferungswerke nur bei Eingang einer neuen Rechnung; in den Katalogen werden nur ganze Jahrgänge der Zeitschriften bzw. nur abgeschlossene Bände der Lieferungswerke verzeichnet: nur in der Fortsetzungskartei werden alle einzelnen Hefte (Lieferungen) mit den Eingangsdaten laufend notiert, ebenso auch alle Zugangsnummern des betr. Jahrgangs oder Bandes aus dem Zugangsbuch. Preisangaben sind in der Fortsetzungskartei nicht unbedingt notwendig, da man sie im Zugangsbuch nachschlagen kann. Ist ein Jahrgang vollständig -nach Eingang von Titelblatt und Register-, kann er zum Einbinden gegeben werden. Der Bindevermerk ist auf der Kontrollkarte einzutragen. Für die Fortsetzungskartei ist ein grosses Format zweckmässig. Vordrucke für Fortsetzungskarten in Din A 5 sind bei der UB erhältlich.

### 3) Besitzkennzeichnung

Unmittelbar nach Eintragung ins Zugangsbuch (und in die Fortsetzungskartei) müssen alle Werke mit dem Stempel der Institutsbibliothek versehen werden. (Vgl. Verwaltungsordnung § 5.)

Man kann wohl einmal genötigt sein, im Ausnahmefall ein Buch vor Anfertigung der Katalogzettel auszuleihen -man legt dann den erledigten Bestellzettel vorläufig in den Alphabetischen Katalog ein und ersetzt ihn später durch die richtige Titelaufnahme-, unverantwortlich wäre es jedoch, Erwerbungen der Bibliothek auszuleihen, ohne sie vorher mit Zugangsnummer und Besitzstempel zu versehen. Man benutzt hierfür nicht gern den Hauptstempel des Instituts, sondern einen besonders für die Bibliothek angefertigten, der etwas kleiner sein kann und nicht die Anschrift des Instituts enthalten muss. Er ist bei der Abteilung Allgemeine Verwaltung der Humboldt-Universität, Unter den Linden 6, zu bestellen.

Der Bibliotheksstempel ist in Büchern auf der Rückseite des Titelblatts anzubringen, über der Zugangsnummer. Zeitschriftenhefte müssen jedes einzeln, aussen auf dem Umschlag, gestempelt werden, da sonst leicht Verluste bei Ausleihe entstehen können.

### 4) Rechnungswesen

Von jeder zur Anweisung abgefertigten Rechnung ist ein Duplikat in der Bibliothek aufzubewahren, das auf Verlangen jederzeit greifbar sein muss. (Vgl. Verwaltungsordnung § 4.)

Die Aufbewahrungspflicht gilt bis zur nächsten Kontrolle durch die Revisionsgruppe der Universität, höchstens jedoch für die Dauer von 10 Jahren. Die beste Übersicht bei der Ablage der Rechnungsduplikate erzielt man, wenn man sie, nach Lieferanten getrennt, chronologisch ordnet. Es ist wichtig, vor Anweisung einer Rechnung zu prüfen, ob alle Zugangsnummern darauf eingetragen sind; z.B. muss eine

Rechnung über 6 verschiedene Werke 6 Zugangsnummern aufweisen. Auch Zeitschriftenrechnungen müssen die entsprechenden Zugangsnummern enthalten. Ausserdem muss jede Rechnung mit folgenden Vermerken versehen sein:

"Sachlich und rechnerisch richtig" (mit Abzeichnung durch den Bibliotheksverwalter)  
Anweisungsdatum (das mit der Angabe im Zugangsbuch übereinstimmen muss)  
Unterschrift des Bibliotheksleiters (oder eines von ihm ernannten Zeichnungsberechtigten).

Schliesslich sind alle Rechnungen vor Weitergabe an die Universitätskasse in "Haushaltsüberwachungslisten" einzutragen, die getrennt nach den einzelnen Sachkonten geführt werden müssen.

Für Bücher- und Zeitschriftenrechnungen gilt Konto Nr 728: "Literatur für die Bestandsvermehrung in Bibliotheken, einschl. der ersatzweise zu beschaffenden Fotokopien, Mikrofilme u.ä."

Für Verbrauchsmaterial des Instituts gilt Konto Nr 726: "Literatur für Verbrauchszwecke, soweit diese für die wissenschaftliche Arbeit unbedingt notwendig ist und nicht in den Bestand der Bibliothek eingeht." Hierunter fallen Tageszeitungen, Kalender, Kursbücher usw.; sie brauchen nicht ins Zugangsbuch eingetragen zu werden, aber die dafür verausgabten Beträge sind in der Überwachungsliste für Verbrauchsmaterial zu verzeichnen.

Ein Mal monatlich ist eine kurze "Ausgabenberichterstattung" getrennt nach den Überwachungslisten an den Verwaltungsleiter der Fakultät einzureichen.

## II. Bestandserschliessung =====

Nach Abschluss der Inventarisierung muss jedes Werk in den Katalogen verzeichnet werden und eine Standortnummer (Signatur) erhalten. Die Kataloge geben den Überblick über die vorhandene Literatur; die Signaturen ermöglichen die geordnete Aufstellung der Bestände und damit erst die Benutzbarkeit der Bibliothek.

### 1) Katalogisierung (Vgl. Verwaltungsordnung §§ 6 und 7)

Alle Kataloge sind in Form von Karteien zu führen. Die verwendeten Katalogzettel sollen das internationale Format (12,5 X 7,5cm) haben und ca. 2cm vom oberen Rand entfernt eine Kopflinie aufweisen. Nur die Vorderseite der Zettel darf beschrieben werden; sind mehrere Zettel für eine Aufnahme nötig, werden sie fortlaufend nummeriert und durch die gleichlautenden Ordnungswörter auf der Kopflinie zusammengehalten (s. Abschnitt: Der Alphabetische Katalog!). Es wird empfohlen, alle Titelaufnahmen in Maschinenschrift herzustellen.

Für jedes Werk ist ein besonderer Katalogzettel anzulegen, ebenso für jede neue Auflage eines Buches. Für mehrbändige Werke kann ein gemeinsamer Zettel ausgeschrieben werden,

auf dem jeder weitere dazugehörige Band nachgetragen wird; alle Teilbände erhalten die gleiche Signatur (unter Hinzufügung der Bandzahl). Ebenso können Mehrfach-Exemplare auf einem Katalogzettel vereinigt werden und die gleiche Signatur erhalten (mit zugefügter Exemplarzahl).

Auch für eine kleine Institutsbibliothek ist die Anlage zweier verschiedener Kataloge wünschenswert: eines alphabetischen Katalogs und eines systematischen (Sachkatalogs), um den Bestand nach zwei verschiedenen Gesichtspunkten zu erschliessen.

Welche Bücher eines bestimmten Autors sind vorhanden?

Diese Frage beantwortet der Alphabetische Katalog.

Welche Bücher eines bestimmten Sachgebiets sind vorhanden?

Diese Frage beantwortet der Systematische Katalog (Sachkatalog).

#### a) Der Alphabetische Katalog

Für die Anlage des Alphabetischen Katalogs (AK) sind die einheitlichen Richtlinien der "Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken" anzuwenden (zitiert als "Instruktionen").

Die wichtigsten Bestimmungen dieses ausführlichen Regelwerks wurden für die nicht bibliothekarisch ausgebildeten Verwalter von Institutsbibliotheken zu einer vereinfachten Kurzinstruktion mit Beispielsammlung zusammengefasst, die bei der Koordinierungsstelle zur Verfügung steht. Durch die Anwendung dieser einheitlichen Katalogregeln wird die Zusammenarbeit mit anderen Bibliotheken sehr erleichtert. Es ist nicht möglich, hier auf alle Einzelheiten der Kurzinstruktion näher einzugehen; sollte sie in manchen Fällen als Hilfe nicht ausreichen, sind die Bibliothekare der Koordinierungsstelle gern bereit, die Kollegen in den Institutsbibliotheken in persönlicher Beratung zu unterstützen. Ganz allgemein sei darauf hingewiesen, dass jede Titelaufnahme im Grunde nur eine Abchrift des Titelblatts darstellt, wobei man Überflüssiges auslässt (z.B. Titulaturen der Verfasser; lange Zusätze zum Sachtitel), und einige Ergänzungen aus dem Inneren des Buches hinzufügt (z.B. die Seitenzahl; ferner, falls nicht auf dem Titelblatt ersichtlich, Angaben über die Auflage, über Zugehörigkeit zu einer Serie (Schriftenreihe); bei Übersetzungen den Originaltitel des Werkes, u.ä.). Aus der fertiggestellten Aufnahme wählt man zum Schluss für die Kopflinie des Zettels die Ordnungswörter aus, die für die Einordnung der Titelaufnahme in den AK notwendig sind. Bei Verfasserschriften sind es Name und Vorname(n) des Verfassers; bei Schriften ohne Verfasser bzw. mit mehr als 3 Verfassern werden die Ordnungswörter aus dem Sachtitel des Werkes genommen, zuerst das regierende Substantiv, dann die Attribute in der Reihenfolge ihrer Abhängigkeit (grammatikalische Wortfolge). In Bezug auf diese Reihenfolge der sachlichen Ordnungswörter setzt sich in neuerer Zeit eine abweichende Praxis gegenüber den "Instruktionen" durch: die Auswahl der Ordnungswörter nach der im Sachtitel gegebenen Wortfolge, der sogenannten

"mechanischen Wortfolge", bei der nur der Artikel am Anfang des Titels übergangen wird (z.B.: Das <sup>1</sup>Neue <sup>2</sup>Arbeitsrecht. Nach den "Instruktionen" würde die grammatikalische Reihenfolge der Ordnungswörter gelten: Das <sup>neue</sup> <sup>1</sup>Arbeitsrecht.) Die meisten deutschen wissenschaftlichen Bibliotheken arbeiten bis heute noch nach der Vorschrift der "Instruktionen"; auch die Kataloge der UB und der Zentrale Instituts-katalog sind danach angelegt. Über die "mechanische Wortfolge" ist die internationale Diskussion noch nicht abgeschlossen. Sobald endgültige Regeln darüber vorliegen, werden sie den Institutsbibliotheken von der Koordinierungsstelle zugänglich gemacht werden.

Über weitere Einzelheiten der Titelaufnahme für den AK, z.B. über die Reihenfolge der Bestandteile des Titels, über die Anordnung der ergänzenden Zusätze, über die Besonderheiten bei der Aufnahme von Zeitschriften, über die notwendigen Verweisungen u.a. bringt die Kurzinstruktion nähere Angaben.

Im AK bringt man am besten die Verfasserschriften und die Sachtitelschriften in einem Alphabet, während die Zeitschriftentitel in einem davon getrennten Sonderalphabet bilden. Leitkarten am Anfang der einzelnen Buchstaben bzw. Buchstaben-gruppen gestalten die Kataloge übersichtlich.

Ein Duplikat jedes AK-Zettels ist der Koordinierungsstelle für den Zentralen Instituts-katalog zuzusenden. (Vgl. Verwaltungsordnung § 8.) Die Pflicht zur Meldung aller Neuerwerbungen der Institutsbibliotheken besteht seit 1.1.1954; doch nach Möglichkeit sollte allmählich auch der vor 1954 erworbene Bestand gemeldet werden, da es das Ziel des Zentralen Instituts-katalogs ist, die Gesamtbestände aller Bibliotheken der Humboldt-Universität zu umfassen. Damit wird der für den örtlichen und auswärtigen Leihverkehr wichtige Standortnachweis aller von der Universität erworbenen Bücher und Zeitschriften geschaffen, wobei dem Nachweis der Zeitschriften heute besondere Bedeutung zukommt. Die Meldungen der laufend gehaltenen Zeitschriften werden bei der Bestandsangabe mit dem Zusatz "ff." versehen und bedürfen keiner Nachmeldung, ausser bei Titeländerung oder Abbestellung.

Um Doppelmeldungen zu vermeiden, wird die im Institut verbleibende Titeltkarte mit dem kleinen Stempel IK gekennzeichnet, bevor sie in den AK eingeordnet wird.

Zur Erleichterung der Mitarbeit am Zentralkatalog, besonders im Hinblick auf die Zeitschriftenmeldungen, dient ein im Januar 1966 von der Koordinierungsstelle herausgegebenes Merkblatt, das allen Bibliotheken der Universität zugesandt wurde.

#### b) Der Systematische Katalog (Sachkatalog)

Die Führung des Systematischen Katalogs (SyK), der die Bestände nach Sachgebieten geordnet verzeichnet, ist in jedem Institut Aufgabe der Wissenschaftler.

Der Bibliotheksverwalter soll nicht von sich aus entscheiden, in welches Sachgebiet ein Buch gehört, oder ob es

sogar in zwei verschiedene Gruppen eingeordnet werden muss. Der vom Institutsdirektor mit der Bibliotheksleitung beauftragte Oberassistent oder Assistent hat - ausser der Auswahl der anzuschaffenden Literatur - hauptsächlich die Pflicht, den SyK zu betreuen. Er entwirft eine systematische Übersicht des betr. Wissenschaftsgebiets, die auf die Aufgaben des Instituts abgestimmt ist. Auf eine bis ins Einzelne durchgearbeitete Systematik kann verzichtet werden; auch die Dezimalklassifikation ist für kleinere Institutsbibliotheken wenig geeignet. Es empfiehlt sich eine Einteilung nach den Fachgruppen, die in den Bücherbeständen der betr. Bibliothek vertreten sind. Sie werden mit Grossbuchstaben bezeichnet, die notwendigen Untergruppen durch Hinzufügen kleiner Buchstaben gebildet. Entsprechend dieser Übersicht schreibt der Bibliotheksverwalter das Leitkarten-Schema für den SyK aus, am besten verschiedenfarbige Karten für die Haupt- und Unterabteilungen. Die einzelnen Bücher in den Untergruppen werden am einfachsten chronologisch (nach dem Zeitpunkt der Anschaffung) eingeordnet.

Nach diesem grobsystematischen Katalog (Fachgruppenkatalog) werden in den meisten Institutsbibliotheken die Standortnummern (Signaturen) gegeben. Er erfüllt somit gleichzeitig die Funktion eines Standortkatalogs und bildet die Grundlage bei einer Revision der Bibliotheksbestände. (Vgl. Kap. VI, Abschn. 2: Signaturen und Aufstellung der Bücher.) Die Titeltkarten der Neuerwerbungen werden in die jeweils vom Bibliotheksleiter bezeichnete Gruppe eingelegt. Die hierbei ermittelte Standortnummer wird rechts oben auf die Kopflinie geschrieben; sie wird auch auf die Karten des AK übernommen und anschliessend in der Signaturspalte des Zugangsbuchs nachgetragen. Die Titeltkarten für den SyK sind Abschriften der Hauptaufnahmen für den AK, jedoch ohne die Ordnungswörter der Kopflinie, da diese für die Einordnung in den SyK keine Bedeutung hätten. Auch Abschriften der Verweisungszettel werden für den SyK nicht benötigt.

Ist die Zugehörigkeit zu zwei verschiedenen Gruppen des SyK festgestellt worden, muss in jede Gruppe eine Titeltkarte eingelegt werden, doch ist darauf zu achten, dass das Buch nur in derjenigen Gruppe eine Signatur erhält, die dem Standort im Regal entspricht. In der zweiten Gruppe wird eine solche Titeltkarte zwar chronologisch nach der Erwerbung mit eingereiht, trägt aber nur die Gruppenbezeichnung am Kopf, während die wirkliche Standortnummer in Klammern, am besten als Fussnote, darauf erscheint. Solche SyK-karten ohne Signatur werden nach Möglichkeit in einer abweichenden Farbe gehalten.

#### c) Der Schlagwortkatalog

Der Schlagwortkatalog (SWK), der eine andere Form des Sachkatalogs darstellt, sei zwar erwähnt, aber für kleinere Institutsbibliotheken nicht empfohlen, da er nur ein zusätzlicher Sachkatalog wäre, der den SyK nicht ersetzen kann.



Für den SWK wird aus dem Titel jedes Werkes, bzw. aus dem Buch selbst, der für den Inhalt charakteristische Sachbegriff entnommen und auf die Kopfzeile des Katalogzettels geschrieben. Vollständige Titelaufnahmen sind für den SWK nicht nötig; die Zettel enthalten unter der Kopflinie nur den Sachtitel mit Erscheinungsjahr, und den Hinweis auf Verfasser und Signatur. Die ausgeworfenen "Schlagwörter" werden als rein formale Ordnungswörter in ein Alphabet zusammengeordnet, ohne Rücksicht auf die Zugehörigkeit zu bestimmten Sachgebieten. Ein SWK ist daher nur brauchbar, wenn man sehr viele Verweisungen einarbeitet für sachlich zusammengehörige Schlagwörter, die aber dem Alphabet nach weit auseinanderliegen.

Das Hauptanwendungsgebiet für einen SWK ist die in vielen Instituten anzutreffende Dokumentationskartei (katalogmässige Erfassung von Aufsätzen aus Zeitschriften und einzelnen Teilen aus Sammelwerken). Eine solche Spezialkartei ist zwar sehr wichtig und wertvoll, aber ihre Führung aus personellen Gründen nicht überall möglich. Kleinere Bibliotheken könnten statt dessen besonders wichtige Aufsätze ihres Sachgebiets in die üblichen Kataloge, am besten in den SyK, einfügen. (Vgl. den folgenden Abschnitt!)

#### d) Unselbständige Literatur in den Katalogen

Soll unselbständige Literatur (Aufsätze aus Zeitschriften oder wichtige Abschnitte eines Sammelwerks) in die Kataloge aufgenommen werden, ist hierfür eine verkürzte Titelaufnahme im SyK am besten geeignet.

Die Verwendung andersfarbiger Katalogzettel ist zu empfehlen, als Hinweis darauf, dass diesen Zetteln keine Bücher im Regal entsprechen (besonders wichtig für den als Standortkatalog dienenden SyK!)

Die Kurzaufnahmen müssen enthalten: Verfasser, Titel, Erscheinungsjahr; am Schluss Angabe des Fundorts (z.B.: "In: Zeitschrift für Philosophie. Jg 8.1960, H.5.")

#### e) Behandlung von Mikrofilmen, Fotokopien, Dissertationen, Teilabdrucken, Sonderabdrucken, Diplomarbeiten, Übersetzungen

Die Bestände dieser Sondergruppen sollte man danach unterscheiden, ob sie als Bücher gelten, im Zugangsbuch und in den Bibliothekskatalogen verzeichnet werden müssen und an den Zentralen Institutskatalog zu melden sind, oder ob sie, getrennt von den eigentlichen Bibliotheksbeständen, archivmässig aufzubewahren sind.

Mikrofilme und Fotokopien gelten als Bücher, werden ins Zugangsbuch eingetragen, in die Kataloge aufgenommen und an den Zentralen Institutskatalog gemeldet; jedoch nur, wenn es sich um Reproduktionen eines vollständigen Werkes oder eines ganzen Zeitschriftenbandes handelt.

Dissertationen gelten gleichfalls als Bücher, werden also ebenfalls ins Zugangsbuch und in die Kataloge eingetragen.

An den Zentralen Institutskatalog sind nur die ausserhalb der DDR erschienenen Dissertationen zu melden.

Teilabdrucke aus Sammelwerken (Sonderveröffentlichungen einzelner Kapitel oder Abschnitte) gelten nur bedingt als Bücher. Sie kommen nur dann ins Zugangsbuch und in die Kataloge, wenn sie ein eigenes Titelblatt haben und als Bibliotheksbücher eingestellt werden sollen; andernfalls legt man sie zu den Sonderabdrucken. An den Zentralen Institutskatalog sind solche Teilabdrucke nur zu melden, wenn das Gesamtwerk, aus dem sie stammen, in der Institutsbibliothek nicht vorhanden ist.

Nicht als Bücher gelten: Sonderabdrucke von Zeitschriftenaufsätzen, Diplomarbeiten und Übersetzungen. Sie werden nicht ins Zugangsbuch und in die Kataloge aufgenommen, auch nicht an den Zentralen Institutskatalog gemeldet. Doch müssen auch diese Sonderbestände geordnet aufbewahrt werden, damit sie jederzeit benutzbar sind.

Sonderabdrucke von Zeitschriftenaufsätzen (meist durch Schenkung ihrer Verfasser ins Institut gelangt) werden von den Bibliotheken am besten, nach den Themen der Systematik sortiert, in Mappen abgelegt. Ob man ausserdem für jedes Sachgebiet Verfasser- und Schlagwortregister anfertigt, ist eine Personalfrage des Instituts.

Diplomarbeiten sind auch keine Bibliotheksbücher, sondern Archivmaterial des Instituts. Sie werden in Sonderlisten laufend nach dem Eingang verzeichnet und numeriert, dann am besten nach Verfassern abgelegt.

Übersetzungen aus fremdsprachigen Zeitschriften, die für das Institut auf Kosten der Humboldt-Universität angefertigt wurden, sind ebenfalls gesondert zu registrieren und, nach Verfassern oder Themen geordnet, sorgfältig aufzubewahren. Dass vor ihrer Anfertigung -zur Vermeidung von Doppelübersetzungen- die Bewilligung durch Antrag bei der Koordinierungsstelle eingeholt werden muss, wird als bekannt vorausgesetzt. Die vorgeschriebenen 3fachen Meldekarten sind von der Koordinierungsstelle anzufordern. (Vgl. Anweisungen und Mitteilungen der Humboldt-Universität 1958, Nr. 27.)

## 2) Signaturen und Aufstellung der Bücher. Standortkatalog (Vgl. Verwaltungsordnung § 6)

Ohne Signaturen (Standortnummern) ist eine gut verwaltete Bibliothek nicht denkbar. Man hört oft den Einwand, dass eine kleine Handbibliothek auch ohne Signaturen für die einzelnen Bände gut zu übersehen sei; doch erfahrungsgemäss geht schon bei einem Anwachsen auf etwa 100 Bände jede Übersicht verloren, und ohne geordnete Aufstellung ist die Benutzbarkeit der Bestände in Frage gestellt. Die Festsetzung von Signaturen ist auch für Zwecke der Revision notwendig. Einer der vorhandenen Kataloge muss als Standortkatalog bei der Revision dienen können. Nach welchen Grundsätzen die Standortnummern gegeben werden, richtet sich nach den Anforderungen der Bibliotheksbenutzer.

Man unterscheidet zwei Prinzipien der Aufstellung:

- a) systematische Aufstellung (nach Sachgebieten)
- b) mechanische (formale) Aufstellung. Hierbei gibt es zwei Möglichkeiten:
  - 1) akzessorisch (nach Zugangsnummern, d.i. nach numerus currens)
  - 2) alphabetisch (nach Verfassern, bzw. anonymen Titeln).

Jede Aufstellungsart hat ihre Vorzüge und Nachteile, die man vor der Entscheidung gegeneinander abwägen sollte; doch ist in den kleineren Institutsbibliotheken der systematischen Aufstellung unbedingt der Vorzug zu geben.

#### a) Systematische Aufstellung

Die systematische Aufstellung erfolgt genau nach dem Schema des Sachkatalogs (Fachgruppenkatalogs), der dadurch gleichzeitig zum Standortkatalog wird.

Diese Aufstellungsart ist die gegebene für die meisten Institutsbibliotheken, obwohl sie den Nachteil hat, dass man am Ende jeder Gruppe im Regal Platz lassen muss für weitere Neueingänge. Den Wünschen der Benutzer käme die Aufstellung nach einem bis ins kleinste ausgearbeiteten System am meisten entgegen, doch würde sie sehr viel Platz benötigen. Die grobssystematische Anordnung nach grossen Gruppen, mit geringer Unterteilung der einzelnen Fächer, ist für kleinere Bücherbestände am vorteilhaftesten. (Vgl. Kap. II, Abschn. 1b.)

Die Signaturen bestehen aus Grossbuchstaben, kleinen Buchstaben und Zahlen. Innerhalb der Untergruppen stellt man fortlaufend nach dem Zugang auf, sodass die höchste Zahl stets die neueste Anschaffung bedeutet. Eine Trennung nach dem Format der Bücher (Oktav-, Quart- und Foliobände) ist in kleineren Bibliotheken meist nicht notwendig.

Neue Auflagen erhalten die gleiche Signatur wie die früheren desselben Werks, doch mit Hinzufügung der Auflagebezeichnung (z.B.: Db 36 = 1. Auflage; Db 36<sup>4</sup> = 4. Auflage.)

Bei Anschaffung neuer Auflagen eines Buches ist deshalb stets vor Erteilung der Standortnummer im AK nachzuschlagen, ob frühere Auflagen vorhanden sind.

Bei mehrbändigen Werken ist darauf zu achten, dass alle neuerworbenen Bände zu der gleichen Signatur gestellt werden wie die bereits vorhandenen, mit Beifügung der Bandzahl.

Ebenso erhalten nachträglich erworbene Exemplare eines Buches die gleiche Signatur wie das erste Exemplar, unter Hinzufügung der Exemplarnummer (z.B.: Fa 25/Ex.2.)

Zeitschriften bilden bei jeder Aufstellungsart am besten eine besondere Gruppe, für die man den Grossbuchstaben Z verwendet. Jede Zeitschrift erhält nur eine Signatur, zu der für die einzelnen Bände die Jahrgangs- bzw. Bandzählung hinzugefügt wird (z.B.: Z 25/1959 ; Z 38/1960/61.)

Die Beschaffungsstelle der Humboldt-Universität hält gummierte Signaturschilder in verschiedenen Grössen bereit, die auf den Buchrücken, bei schmalen Broschüren links unten auf die Vorderseite des Buchumschlags, geklebt werden.

Auch auf der Innenseite des Bucheinbands bzw.-umschlags ist die Signatur einzutragen, ebenso auf allen Katalogzetteln und in der vorgesehenen Spalte des Zugangsbuchs.

## b) Mechanische (formale) Aufstellung

### 1) Akzessorische Aufstellung (auch Aufstellung nach "numerus currens" genannt)

Bei akzessorischer Aufstellung werden alle Bücher, nach dem Zeitpunkt ihrer Erwerbung geordnet, in einer fortlaufenden Folge auf den Regalen aneinandergereiht. In diesem Fall bildet das Zugangsbuch gleichzeitig den Standortkatalog, die Zugangsnummern die Signaturen.

Obwohl diese Aufstellung sehr platzsparend ist, kann sie für Institutsbibliotheken nicht empfohlen werden. Die Angehörigen des Instituts legen weniger Wert auf die Feststellung der Reihenfolge, in der die Bücher erworben wurden, als vielmehr darauf, die Literatur über ein bestimmtes Thema in einer Gruppe beisammen zu finden. Ausserdem ergibt sich auch hier die Notwendigkeit, für Zeitschriften eine Sonderreihe zu bilden; andernfalls wären die einzelnen Jahrgänge, ihrer Zugangsnummer entsprechend, auf allen Regalen verstreut.

### 2) Alphabetische Aufstellung

Die Aufstellung nach dem Alphabet der Autoren bzw. der anonymen Titel, die sehr bequem und einfach erscheint, hat sich fast nirgends bewährt. Stellt man alphabetisch ohne Signaturen auf, so ist auf den Bücherrücken kein zuverlässiges Ordnungsprinzip zu ersehen, da der Name des Autors bzw. die richtigen anonymen Ordnungswörter auf den Rücken der Verlegereinbände oft fehlen. Gibt man Signaturen, muss man mit schwer abschätzbaren Springnummern arbeiten und kommt dadurch bald in Schwierigkeiten. Erschwerend ist es auch, dass der AK, der bei alphabetischer Aufstellung der gegebene Standortkatalog wäre, bei der Revision versagen muss: durch die vielen Verweisungen, Stükkittel- und Sondertitelaufnahmen gibt er kein klares Bild von der Reihenfolge der Bücher auf den Regalen.

## 3) Einband

In Anbetracht der hohen Einbandkosten können die Institutsbibliotheken nicht alle Bücher binden lassen. Vollständig gewordene Zeitschriftenjahrgänge und abgeschlossene Lieferungswerke müssen unbedingt einen Einband erhalten, von ungebinden gekauften Büchern hauptsächlich solche, die voraussichtlich stark benutzt werden (Handbücher, Lehrbücher). Zeitungen lässt man nicht einbinden, sondern bewahrt jeden Jahrgang (Quartal, Monat) zwischen zwei gleich grossen, starken Pappen eingeschnürt auf. Für jede zum Buchbinder gegebene Lieferung ist eine Liste mit Durchschlag anzufertigen, auf der alle in Auftrag gegebenen Werke, fortlaufend numeriert, angeführt werden.

Vordrucke für Buchbinderlieferungen sind bei der UB erhältlich. Die Buchbinderlisten müssen enthalten:

Datum des Auftrags

Laufende Nummer

Art des Einbands (Halbleinen, Kaliko o.ä.)

Vorschriften für den Rückenaufruck (Verfasser und Titel, meist gekürzt; Auflage u. Bandzahl, wenn nötig)

Es ist vorteilhaft, die Lieferungen nach Büchern und Zeitschriften zu trennen. Auf den Listen für Zeitschriftenbände ist noch ein eventuell beigelegter Probeband einzutragen. Falls kein bereits gebundener Band der betr. Zeitschrift zur Verfügung steht, müssen bei der Einbandart genauere Vorschriften über Einbandstoff und -farbe sowie Höhe des fertigen Bandes (in cm) gemacht werden. Es empfiehlt sich, bei Zeitschriften die Heftumschläge mit einbinden zu lassen; sie enthalten oft wichtige Angaben (doppelte Zählungen, Verlagsnotizen über Titeländerungen usw.) Gibt man Zeitschriften zum Binden, so ist darauf zu achten, dass in der Kontrollkartei auf der betr. Karte der Bindevermerk gemacht wird. (Vgl. Kap. I, Abschn. 2b!) Bevor die eingebundenen Jahrgänge in die Bestände eingereiht werden, müssen sie in den Katalogen eingetragen werden. Nicht alle Bibliotheken werden immer den Signaturaufdruck beim Buchbinder bestellen; handgeschriebene, aufgeklebte Signaturschilder genügen in den meisten Fällen.

Der Buchbinder hat für jede Lieferung eine Rechnung in doppelter Ausfertigung auszustellen. Den Durchschlag der Lieferungsliste wird er meist für seine eigene Buchführung behalten. Anhand der in der Bibliothek verbliebenen Originalliste ist die Vollständigkeit der Lieferung sofort zu prüfen, ebenso die sachliche und rechnerische Richtigkeit der Rechnung. Vor Anweisung wird der Rechnungsbetrag in die Haushaltsüberwachungsliste für Buchbinderarbeiten eingetragen. Hierfür gilt Sachkonto 7200: "Instituts-, Labor- und Werkstattdbedarf... sowie Buchbinderkosten". Die Lieferungslisten werden zusammen mit den Rechnungs-  
duplikaten chronologisch geordnet aufbewahrt.

### III. Benutzung =====

Nicht das Sammeln möglichst vieler und wertvoller Bücher ist Hauptzweck einer Bibliothek, sondern die bestmögliche Nutzbarmachung ihrer Bestände für die interessierten Leser.

Auch in der kleinsten Institutsbibliothek müssen alle Arbeiten des Bibliotheksverwalters darauf eingestellt sein, dem Benutzer zu dienen.

Die Anlage guter Kataloge, die ordnungsgemäße Aufstellung der Bücher, die laufende Kontrolle der Zeitschrifteneingänge und alle übrigen bibliothekarischen Arbeiten haben nur den Zweck, in jedem Fall die gewünschte Literatur sofort bereitstellen zu können.

Der nebenamtliche Betreuer einer Bibliothek kann ihr zwar nur einen Teil seiner Arbeitszeit widmen, doch durch das



Einhalten fester Ordnungsprinzipien wird ihm bei den Anforderungen der Benutzer viel Zeit und Mühe erspart.

Die "Benutzungsordnung für die Bibliotheken der Humboldt-Universität" vom 1.8.1965 (Anweisungen und Mitteilungen der Humboldt-Universität 1965, Nr 20) gibt einheitliche Vorschriften für das gesamte Bibliotheksnetz der Universität. Im Gegensatz zur früheren "Benutzungsordnung für die Fakultäts-, Instituts- und Seminarbibliotheken" von 1953 wird heute überall freier Zugang zu den Bücherbeständen für alle wissenschaftlich interessierten Leser zur selbstverständlichen Pflicht gemacht.

Durch ihre Mitarbeit am Zentralen Institutskatalog nehmen die Institutsbibliotheken auch am allgemeinen Leihverkehr teil. Über die damit verbundenen Rechte und Pflichten orientiert die "Anordnung über den Leihverkehr der Bibliotheken der DDR (Leihverkehrsordnung)" vom 1.10.1965 (Gesetzblatt der DDR Teil II, 1965, Nr 106). Dieser Anordnung gemäss können alle Institutsbibliotheken wissenschaftliche Werke, die in den grossen Allgemeinbibliotheken Berlins nicht vorhanden sind, im Leihverkehr (über die UB) bestellen. Andererseits sind sie aber auch verpflichtet, im Leihverkehr gesuchte Werke, deren Alleinbesitzer sie sind, auf Anforderung (über die UB) am Ort oder leihweise zur Verfügung zu stellen, bzw. die Übersendung eines Mikrofilms zu veranlassen (bei Zeitschriftenaufsätzen geringen Umfangs).

## 1) Benutzung im Leseraum

Da fast alle Institutsbibliotheken Präsenzcharakter haben (d.h. im allgemeinen keine Bücher nach Hause verleihen), ist für einen geeigneten Leseraum zu sorgen, in dem nach Möglichkeit auch der Bibliotheksverwalter zwecks Auskunft und Aufsicht seinen Arbeitsplatz hat.

Der Arbeitsraum sollte möglichst ruhig gelegen sein und ausschliesslich für die Bibliothek benutzt werden. Zweckmässige Möbel und ausreichende Beleuchtung sind notwendig, um ihn für längeren Arbeitsaufenthalt geeignet zu machen. In den meisten Fällen werden im Benutzungsraum auch die Bücherbestände aufgestellt sein; ebenso müssen hier alle vorhandenen Kataloge ihren Platz finden. Die Benutzungsordnung ist an sichtbarer Stelle auszuhängen. Meistens haben die Leser freien Zutritt zu den Regalen, doch sollte als Grundsatz gelten: jeder darf die benötigten Bücher aus den Beständen selbst entnehmen, aber das Wiedereinstellen ist Sache der Aufsicht. Das häufige Verstellen der Bücher würde dadurch vermieden werden. Falls die Bücherbestände aus Platzmangel in anderen Räumen untergebracht sind, muss trotzdem die Aufsicht darüber gewährleistet sein.

## 2) Entleihung ausser Haus

Kein Buch darf ohne Leihquittung aus der Bibliothek entfernt werden.

Die Leserschaft der Institutsbibliotheken (Dozenten, Assistenten, Studenten) wird in der Hauptsache alle Bücher im

Arbeitsraum benutzen, aber trotzdem findet ab und zu für längere Arbeiten eine Verleihung nach Hause statt.

Zwei Methoden der Ausleihtechnik stehen zur Wahl:

Leihheft, kombiniert mit Vertreterpappe,  
oder (besser)

die einheitlichen Leihscheine der Humboldt-Universität  
(von der UB anzufordern).

Das Leihheft genügt, falls nur ganz wenige Ausleihberechtigte in Frage kommen (die Institutsangehörigen). Unerlässlich ist die persönliche Unterschrift des Benutzers im Leihheft, die später bei Rückgabe des Buches in seinem Beisein zu löschen ist. Vertreterpappen - das sind stabile Pappstreifen mit Signatur des entlehnten Buches und dem Namen des Entleiher - sollte man ausserdem ins Regal stellen, um zeitraubendes Suchen im Leihheft zu ersparen. Die Einstellung und spätere Entfernung der Pappen ist Sache des Bibliotheksverwalters, nicht des Benutzers. Bei Rückgabe des Buches werden Signatur und Name des Entleiher gestrichen, und die Pappe ist zu weiterer Verwendung bereit.

#### Anmerkung:

Als Ersatz für Leihheft mit Vertreterpappe ist in manchen Bibliotheken immer noch das (von den Volksbüchereien übernommene) System der Buchkarten beliebt, aber es kann nicht empfohlen werden. Hierbei wird für jedes Buch gleich bei Anschaffung ausser den Katalogkarten eine weitere Karte (Din A5) mit verkürzter Titelaufnahme und Signatur ausgeschrieben und zum Verbleib in das Buch eingelegt. Bei Entleihungen schreibt der Benutzer seinen Namen auf diese Karte, die dann bis zur Rückgabe als Ausleihnachweis dient. Da in Institutsbibliotheken (im Gegensatz zu Volksbüchereien) Entleihungen nur in Ausnahmen stattfinden, ist das Ausschreiben von Buchkarten für sämtliche Bände völlig unrationell.

Der Leihschein - der bei Entleihungen der Studenten und für einen erweiterten Benutzerkreis unbedingt vorzuziehen ist - hat den Vorteil, dass er in zwei Teile getrennt werden kann, von denen einer nach Entleiher, der andere nach Signatur abgelegt wird. Der Hauptteil des Leihscheins mit der vollständigen Unterschrift des Benutzers hat Urkundencharakter; er wird dem Entleiher bei Rückgabe des Buches wieder ausgehändigt. Der kleinere Teil des Leihscheins (nach Signaturen geordnet) wird zum Zweck der Ausleihstatistik einige Jahre lang aufbewahrt.

### 3) Benutzungseinschränkung. Ausleihbeschränkung

#### a) Benutzungseinschränkung

Einer eingeschränkten Benutzung unterliegen Bücher, die gegen die gesetzlichen Bestimmungen der DDR verstossen oder den Auffassungen der sozialistischen Moral widersprechen. Sie sind gesondert aufzustellen und dürfen nur für wissenschaftliche Zwecke mit besonderer Erlaubnis des Institutsdirektors ausgegeben werden. (Vgl. "Rahmenbenutzungsordnung für die dem Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen unterstellten öffentlichen wissenschaftlichen Biblio-

theken" vom 1.10.1965. In: Gesetzblatt der DDR Teil II, 1965, Nr 106.)

#### b) Ausleihbeschränkung

Prinzipiell von der Ausleihe auszuschliessen sind Nachschlagewerke (Fachlexika, Wörterbücher), die ständig für die Gesamtheit der Leser verfügbar sein müssen; Bücher von besonderem Wert (ältere und seltene Werke);

Zeitschriftenhefte. Für gebundene Zeitschriftenbände der letzten 10 Jahre ist eine Verkürzung der üblichen vierwöchigen Leihfrist auf 1-2 Wochen angebracht. Ungebundene Zeitschriftenhefte dürfen nicht ausgeliehen werden, da sie bei Verlust meist nicht wieder zu beschaffen sind. Die unvollständigen Jahrgänge der laufend gehaltenen Zeitschriften sollten unter besondere Aufsicht genommen werden. Jeweils das neueste Heft ist für einige Zeit im Leserraum auszulegen, wo es allen Interessenten zur Verfügung steht. Wird in seltenen Ausnahmefällen doch ein einzelnes Heft ausserhalb des Bibliotheksraums verliehen, so ist dafür, auch von den Institutsangehörigen, ein regulärer Leihschein auszuscheiden. Die Leihfrist ist auf wenige Tage festzusetzen und ihre Einhaltung besonders zu überwachen.

#### 4) Mahnung. Entlastung

Der Bibliotheksverwalter hat dafür zu sorgen, dass im Fall einer Entleiherung die Frist eingehalten wird. Sie beträgt in der Regel 4 Wochen, bei vielbenutzten Werken 2 Wochen. Das Leihregister muss häufig durchgesehen werden. Bei Überschreitung der Leihfrist ist eine Gebühr zu erheben, die sich bei jeder schriftlichen Mahnung weiter erhöht. Für Beschädigung oder Verlust eines Buches ist vom Entleiher Schadenersatz zu leisten. Die Bestimmungen über Verzugs- und Mahngebühren sowie über Schadenersatz sind veröffentlicht in der "Benutzungsordnung für die Bibliotheken der Humboldt-Universität vom 1.8.1965; sie sind auch enthalten in der "Gebührenordnung für die Benutzung wissenschaftlicher Allgemeinbibliotheken" des Staatssekretariats für das Hoch- und Fachschulwesen vom 20.4.1964 (Anweisungen und Mitteilungen der Humboldt-Universität 1965, Nr 2). Vordrucke für Mahnungen (erste bis dritte Mahnung) und Quittungsformulare für erhobene Gebühren sind bei der UB erhältlich. Scheidet ein Bibliotheksbenutzer aus dem Bereich des Instituts aus, so ist ihm, nach Rückgabe aller Bücher, eine Entlastung -durch Stempel auf seiner allgemeinen Benutzerkarte- zu erteilen, wie es die Benutzungsordnung verlangt.

#### 5) Auskunft. Bekanntgabe der Neuerwerbungen

Ein guter Bibliotheksverwalter muss immer Zeit für seine Leser haben; er darf die Auskunfterteilung niemals als lästige Pflicht betrachten. Je besser er seine Bücherbestände und Kataloge kennt, umso schneller und sicherer

wird er den Lesern helfen können.

Die ständigen Benutzer müssen stets über die Neuerwerbungen der Bibliothek auf dem laufenden gehalten werden, am besten durch Auslage der Neueingänge an bestimmter Stelle im Arbeitsraum. Im Zusammenhang damit ist auch den Anregungen der Leser betr. weiterer Neuanschaffungen Aufmerksamkeit zu widmen. Die Buchwünsche sind an die Bibliotheksleitung weiterzugeben, über deren Zustimmung oder Ablehnung der Leser informiert werden muss.

Oft wird auch Hilfe bei Literaturzusammenstellungen verlangt. Hier besteht wiederum die Möglichkeit der Zusammenarbeit mit der UB. Was in der Institutsbibliothek nicht bearbeitet werden kann, ist vielleicht durch Anfrage bei der Koordinierungsstelle zu ermitteln: ihr Hauptauskunftsmittel, der Zentrale Instituts katalog, steht allen Instituten zur Verfügung, ebenso die zahlreichen bibliographischen Hilfsmittel der Universitätsbibliothek.

#### IV. S t a t i s t i k

=====

Auch kleinere Institutsbibliotheken sind verpflichtet, regelmäßig statistische Nachweise zu führen; sie geben Rechenschaft über die bei der Betreuung der Bibliothek geleistete Arbeit und über die Verwendung der Haushaltsmittel.

(Vgl. Verwaltungsordnung § 11.)

Der im Januar jedes Jahres vom Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen zugesandte statistische Erhebungsbogen verlangt genaue Angaben für Bestandsstatistik, Ausgabenstatistik und Benutzungsstatistik.

Über die Ausgabenstatistik müssen ausserdem monatliche Berichte an den Verwaltungsleiter der Fakultät erstattet werden. (Vgl. Kap. I, Abschn. 4: Rechnungswesen.)

##### 1) Bestandsstatistik

Die jährliche Vermehrung der Bestände wird ermittelt durch Aufrechnen der Spalte "Zahl der Bände" des Zugangsbuchs.

Es ist vorteilhaft, diese Spalte auf jeder Seite des Zugangsbuchs aufzuaddieren und die Summe als Übertrag auf die folgende Seite mitzunehmen; so braucht man am Ende des Jahres die Anzahl der erworbenen Bände nur auf der letzten Seite abzulesen. Zeitschriften zählen als 1 Band pro Jahrgang, wenn nicht mehrere bibliographisch selbständige Teilbände (mit eigenem Titelblatt) für einen Jahrgang vorliegen.

##### 2) Ausgabenstatistik

Die Summe der jährlich verbrauchten Etatmittel stellt man fest durch Addieren der Preisspalten des Zugangsbuchs. Die Preise für Kontingentliteratur werden gesondert gezählt, bilden aber einen Teil der gesamten Beschaffungsmittel für Bücher und Zeitschriften.

Bei der Ausgabenstatistik ist das laufende Aufrechnen während des ganzen Jahres besonders wichtig, da es jederzeit

die Übersicht über die noch zur Verfügung stehenden Beträge ermöglicht. Die Endsumme der Ausgaben für Bücher und Zeitschriften muss Übereinstimmen mit dem Endbetrag der Haushaltsüberwachungsliste für das Konto 728.

Für Verbrauchsmaterial (Tageszeitungen usw.) ist nur die Aufrechnung der Überwachungsliste für Konto 726 nötig; diese Summe geht nicht zu Lasten des Bücheretats. Auch die jährliche Summe der Buchbinderrechnungen ist gesondert anzugeben, da sie ebenfalls nicht zum Bücheretat gehört, sondern aus dem Konto 7200 bezahlt wird.

### 3) Benutzungsstatistik

In der Hauptsache erstreckt sich die Benutzungsstatistik auf die Zahl der Entleihungen, die nach den aufbewahrten Signaturabschnitten der Leihschein bzw. nach den Buchungen im Leihheft errechnet wird.

In grösseren Bibliotheken wird ausserdem noch die Anzahl der Benutzer nach einem im Leseraum aufgelegten Besucherbuch festgestellt. Kleinere Bibliotheken, deren Benutzerkreis hauptsächlich nur aus den Institutsangehörigen besteht, können davon absehen; sie führen nur Buch über die Zahl der als benutzungsberechtigt eingetragenen Personen.

## V. Revision. Beschreibung

### Ausscheidung

#### 1) Revision und Abschreibung

In jeder Institutsbibliothek ist alle drei Jahre eine Revision durchzuführen, bei der die Vollständigkeit der Bücherbestände und die ordnungsgemässe Verwaltung der Bibliothek überprüft wird.

Den Hauptteil der Revisionsarbeit bildet die vollständige Durchsicht der Bibliotheksbestände; sie hat den Zweck, verstellte Bücher aufzufinden und Verluste festzustellen. Vor Beginn der Arbeit fordert man möglichst alle ausgeliehenen Werke von den Entleihern zurück. Die Revision erfolgt anhand des Standortkatalogs; dies ist bei systematischer Aufstellung der Systematische (Fachgruppen-) Katalog, bei akzessorischer Aufstellung nach numerus currens das Zugangsbuch. Man prüft fortlaufend, ob alle im Standortkatalog verzeichneten Bücher in den Regalen vorhanden sind. Fehlendes wird auf einer Liste notiert. Manches Buch wird sich wieder anfinden, da es nur verstellt war, andere Bände werden im Ausleihregister als noch verliehen festgestellt; wieder andere sind z. Zt. beim Buchbinder (unerledigte Auftragslisten vergleichen!)

Die endgültig als verloren zu betrachtenden Werke werden in einer Verlustliste zusammengefasst, die für jedes Buch folgende Angaben enthalten muss: Zugangsnummer, Verfasser, Titel, Erscheinungsvermerk, Preis.

Die lt. Verlustliste nicht mehr vorhandenen Bücher müssen im Zugangsbuch "abgeschrieben" werden. Dies geschieht - nach Feststellung der betr. Zugangsnummern mit Hilfe der



AK-Zettel - durch eine Notiz in der Spalte "Bemerkungen" des Zugangsbuchs (z.B.: "Verlust 1.8.65"). Die entsprechenden Zettel werden aus den Katalogen entfernt, aber noch einige Zeit gesondert aufbewahrt. Wird ein solches Werk später wieder neu beschafft, so erhält es dieselbe Signatur wie das verlorene Buch, jedoch mit dem Zusatz "Ersatz-Ex." auf allen Katalogzetteln. In das Zugangsbuch wird es neu eingetragen, aber in der Bemerkungsspalte auf die frühere Zugangsnummer hingewiesen (z.B.: "Ers.-Ex.für 1961/24"). Die Revision hat sich auch auf eine gewissenhafte Kontrolle der Organisation und Verwaltung der Bibliothek zu erstrecken. Das Bestell- und Rechnungswesen, das Zugangsbuch, die Fortsetzungskartei, die Kataloge, das Ausleihregister, die Sicherungsmassnahmen für die Bücherbestände - alles ist daraufhin zu prüfen, ob die Bestimmungen der Bibliotheksordnung, der Verwaltungsordnung und der Benutzungsordnung eingehalten werden.

Nach Beendigung der Revisionsarbeiten ist das Ergebnis in einem Protokoll festzuhalten. Dieser "Revisionsbericht", unterschrieben vom Dekan (bzw. vom Institutsdirektor) und dem Revisionsleiter der Bibliothek, muss 5fach ausgefertigt werden: je 1 Exemplar für den Direktor der UB, für die Bibliothekskommission der Fakultät, für die Revisionsgruppe der Humboldt-Universität, für die Abteilung Haushalt der Universität. Das 5. Exemplar verbleibt in den Institutsakten. (Vgl. "Revisionsordnung für die Bibliotheken der Humboldt-Universität" vom 15.5.1964. In: Anweisungen und Mitteilungen der Humboldt-Universität 1964, Nr 12.)

## 2) Ausscheidung von Büchern aus den Bibliotheksbeständen (Umsetzung)

Sollen Dubletten oder nicht mehr benötigte Werke aus der Institutsbibliothek ausgeschieden werden, so sind sie in Listenform der UB zu melden; eine selbständige Weitergabe an andere Institutionen innerhalb oder ausserhalb der Humboldt-Universität ist nicht gestattet. (Vgl. Verwaltungsordnung § 12.)

Die UB entscheidet über die Weitergabe der Bücher an andere Interessenten.

Bei Abgabe von Bibliotheksbeständen ist in allen Bänden der Besitzstempel des Instituts durchzustreichen und ein Löschvermerk anzubringen (z.B.: "ausgeschieden 1.7.66"). Durch den gleichen Vermerk werden die Bücher im Zugangsbuch getilgt (in der Spalte "Bemerkungen"), und die Zahl der abgegebenen Bände wird von der Gesamtzahl der Bestände abgezogen. Schliesslich werden die entsprechenden Zettel aus den Katalogen entfernt. Die mit dem Tilgungsvermerk versehenen SyK-Zettel bewahrt man gesondert auf und hat dadurch eine Liste der freigewordenen, neu verwendbaren Standortnummern. Die AK-Zettel, soweit sie schon an den Zentralen Instituts katalog gemeldet waren, müssen der Koordinierungsstelle zwecks Löschung zugesandt werden. Auch bei Auflösung einer Institutsbibliothek muss die UB eine Meldung erhalten, da sie über die weitere Verwendung der Bücherbestände zu verfügen hat.

## VI. Die Beziehungen der Institutsbibliotheken

### zur Universitätsbibliothek

In dieser Zusammenstellung von Empfehlungen für gleichmässige bibliothekarische Arbeit kommt zum Ausdruck, dass nur durch die Zusammenarbeit aller Bibliotheken der Universität, besonders aber durch den engen Anschluss der Institutsbibliotheken an die UB, die volle Wirksamkeit des gesamten Bibliotheksnetzes gesichert ist.

Die Vermittlerin bei dieser Zusammenarbeit ist die Koordinierungsstelle der UB; sie ist gemäss der Bibliotheksordnung den Institutsbibliotheken gegenüber für Anleitung und Hilfeleistung verantwortlich.

Im Folgenden sei noch einmal kurz zusammengefasst, welche Pflichten die Institutsbibliotheken beim Zusammenwirken mit der UB, insbesondere mit der Koordinierungsstelle, übernehmen, und welche Vorteile ihnen aus dieser engen Beziehung erwachsen.

Zusammenarbeit  
bei der  
Erwerbung

Für alle Bibliotheken der Universität besteht die Verpflichtung, ihre Bestellungen auf Kontingentliteratur über die Koordinierungsstelle zu leiten (Vgl. Kap. I, Abschn. 1b.) Erwünscht ist auch die Abstimmung mit der UB in Bezug auf die übrigen Erwerbungen der Institute, wobei eine Beratung der Fachwissenschaftler mit den Fachreferenten der UB für beide Seiten von grossem Nutzen sein wird. In besonderen Fällen ist die Übernahme der Anschaffung teurerer Werke durch die UB möglich, wenn die Institutsbibliotheken aus Etatsgründen darauf verzichten müssten. Dabei ist jedoch Übereinstimmung mit den Erwerbungsgrundsätzen der UB erforderlich.

... bei  
Anlage von  
Katalogen

Um einen Standortnachweis aller Bücherbestände der Universität zu schaffen, sind alle Bibliotheken verpflichtet, laufend die Titelaufnahmen ihrer Neuerwerbungen dem Zentralen Institutskatalog bei der Koordinierungsstelle zuzusenden. Das Ziel ist, allmählich den Gesamtbestand aller Institutsbibliotheken zu erfassen. Ganz besonders wichtig sind die Angaben über den Zeitschriftenbesitz. Durch die Mitarbeit der Institutsbibliotheken war es der Koordinierungsstelle möglich, das Verzeichnis der laufenden ausländischen und westdeutschen Zeitschriften an der Humboldt-Universität, das "H U Z", im Druck herauszugeben. Um diese Gemeinschaftsarbeit zuverlässig ergänzen zu können, sind auch weiterhin genaue Meldungen über Änderungen im Zeitschriftenbestand der Institutsbibliotheken notwendig (neue Zeitschriften, Titeländerungen, Abbestellungen). (Vgl. Kap. II, Abschn. 1a, Schluss.)

Die nebenamtlichen Betreuer der kleineren Bibliotheken seien nochmals darauf hingewiesen, dass sie bei Ablieferung ihrer Titelmeldungen für den Zentralkatalog stets die Möglichkeit haben, sich in katalogtechnischen und allen anderen Fragen der Bibliotheksverwaltung von den Mitarbeitern der Koordinierungsstelle Rat zu holen.

- ... im  
Leihverkehr
- Unverändert bleibt den Instituten das Recht auf Entleihe aus den Beständen der UB; es wird in begründeten Fällen noch erweitert durch Gewährung von langfristigen Leihgaben. (Vgl. Benutzungsordnung der UB, Neufassung vom 1.7.1967.) Die Institutsbibliotheken nehmen auch am allgemeinen Leihverkehr teil. Sie haben nach der Leihverkehrsordnung vom 1.10.1965 das Recht, für ihre Zwecke Bücher im Leihverkehr über die UB zu bestellen, haben aber andererseits auch die Verpflichtung, Werke, die ausser ihnen keine der grossen wissenschaftlichen Bibliotheken Berlins besitzt, auf Verlangen für den Leihverkehr bzw. für die Benutzung am Ort zugänglich zu machen. (Vgl. Kap. III, Einl.)
- ... bei  
bibliographischen  
Auskünften
- Ausführliche bibliographische Anfragen, z.B. bei Zusammenstellung von Literatur zu bestimmten Themen, sind in den Institutsbibliotheken nicht immer zu beantworten, da meist zu wenige Auskunftsmittel vorhanden sind. Die zahlreichen Bibliographien und Nachschlagewerke der UB stehen in solchen Fällen zur Verfügung, ebenso der Zentrale Institutskatalog der Koordinierungsstelle.
- ... bei  
Übersetzungsvorhaben
- Bei Übersetzungsvorhaben der Institute leistet die Koordinierungsstelle Vermittlungsarbeit nicht nur im Rahmen der Universität, sondern im DDR-Massstab. Die Meldekarten für Übersetzungen fremdsprachiger Zeitschriftenaufsätze auf Kosten der Universität sind vor Beginn der Übersetzungsarbeit der Koordinierungsstelle einzureichen. Diese hat nachzuprüfen, ob nicht bereits eine Übersetzung desselben Textes innerhalb der DDR vorliegt. Je nach Feststellung erhält das betr. Institut von der Koordinierungsstelle entweder die Bewilligung seines Antrags oder den Nachweis des Fundorts einer bereits vorhandenen Übersetzung. Durch Doppelübersetzungen entstehende Mehrkosten werden so vermieden. (Vgl. Kap. II, Abschn. 1e.)

L i t e r a t u r a n g a b e n

=====

- T y s z k o , Oskar: Das neue Profil des Bibliotheksnetzes der Humboldt-Universität.  
(In: Zentralblatt für Bibliothekswesen  
Jg 79.1965, S.129-141.)
- G ö b e r , Willi : Das Bibliothekswesen einer Universität als Einheit.  
(In: Bibliothek, Bibliothekar, Bibliothekswissenschaft. Festschrift f. Joris Vorstius. Leipzig 1954.
- K l e i n e s A B C rechtlicher Regeln für Bibliothekare. Bearb.v.d.Kommission für Rechtsfragen des Deutschen Bibliotheksverbandes.  
( 2.Auflage.) Leipzig 1967.
- K u n z e , Horst : Grundzüge der Bibliothekslehre.  
3.völlig neu bearb.Auflage.  
Leipzig 1966.
- B r ä m e r , Joachim und Dieter V o g e l :  
Die wissenschaftliche Fachbibliothek.  
Leipzig 1956.
- R o l o f f, Heinrich: Lehrbuch der Sachkatalogisierung.  
2.Auflage. Leipzig 1954.  
(3.Auflage erscheint Ende 1967!)
- R e g e l n für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken.  
4.fotomechan.Nachdruck. Leipzig 1966.
- R u s c h , Gerhard: Einführung in die Titelaufnahme nach den "Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken". Bd 1.2. Leipzig 1965-66.

Anweisungen der Humboldt-Universität  
 =====  
 und Staatliche Verordnungen  
 =====

Fast alle bei der Verwaltung der Bibliotheken zu beachtenden Richtlinien sind in folgenden Anweisungen des Rektors der Humboldt-Universität enthalten:

- 1) Bibliotheksordnung der Humboldt-Universität zu Berlin vom 26.3.1963. (Anweisungen und Mitteilungen der Humboldt-Universität zu Berlin 1963, Nr 5.)
- 2) Revisionsordnung für die Revision der Buchbestände der Bibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin vom 15.5.1964. (Anweisungen und Mitteilungen...1964, Nr 12.)
- 3) Benutzungsordnung für die Bibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin. Vom 1.8.1965. (Anweisungen und Mitteilungen...1965, Nr 20.)
- 4) Verwaltungsordnung für die Bibliotheken der Humboldt-Universität zu Berlin. Vom 1.8.1965. (Anweisungen und Mitteilungen...1965, Nr 21.)
- 5) Anweisung betr. Übersetzungen, die aus Mitteln der Humboldt-Universität finanziert werden. Vom 9.11.1958. (Anweisungen und Mitteilungen...1958, Nr 27.)
- 6) Benutzungsordnung der Universitätsbibliothek der Humboldt-Universität. Vom 1.7.1967. (Bei der UB erhältlich.)

Die genannten Anweisungen der Humboldt-Universität beruhen teilweise auf folgenden staatlichen Verordnungen:

- 1) Anordnung Nr 4 über die Erfassung und Sicherung des staatlichen Eigentums...: Erfassung der Bibliotheksbestände. Vom 9.8.1962. (Gesetzblatt der DDR Teil II, 1962, Nr 59.)
- 2) Gebührenordnung für die Benutzung wissenschaftlicher Allgemeinbibliotheken des Staatssekretariats für das Hoch- und Fachschulwesen. Vom 20.4.1964. (Anweisungen und Mitteilungen der Humboldt-Universität... 1965, Nr 2.)
- 3) Anordnung über den Leihverkehr der Bibliotheken der DDR (Leihverkehrsordnung). Vom 1.10.1965. (Gesetzblatt der DDR Teil II, 1965, Nr 106.)
- 4) Rahmenbenutzungsordnung für die dem Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen unterstellten öffentlichen wissenschaftlichen Bibliotheken. Vom 1.10.1965. (Gesetzblatt der DDR Teil II, 1965, Nr 106. Anlage 3.)

usserdem wird noch auf das Gesetz über das Urheberrecht verwiesen, das im Zusammenhang mit der Anfertigung von Fotokopien oder Mikrofilmen aus literarischen Quellen von Bedeutung ist:

Gesetz über das Urheberrecht. Vom 13.9.1965. (Gesetzblatt der DDR Teil I, 1965, Nr 14.)

Formulare für Bibliotheksverwaltung  
 ===== (von der UB  
 aus dem Vordruck-Leitverlag Spremberg zu beziehen)  
 =====

Bestell-  
 nummer

- 52536 Bestellschein-Block f.d.Buchhandel (für kontingent-  
 Freie Werke)
- 52547 Karte f.d.Fortsetzungskartei (mit Heftnumerierung)
- 52548 " " " " (ohne Heftnummerleiste)
- 52537 Reklamation für laufend bezogene Zeitschriften
- 52540 Bitte um Zusendung einer Veröffentlichung(berechnet  
 oder unberechnet)
- 52543/D Tauschanfrage (deutsch)
- 52543/E " (englisch)
- 52543/F " (französisch)
- 52541 Empfangsbestätigung f.Tausch (4sprachig)
- 52542 " f.Geschenk
- 52545 Empfangsbestätigung u.Anforderung weiterer Hefte
- 52546 Bitte um einen Sonderabdruck (4sprachig)
- 52549 Buchbinderlieferung (Blatt 1)
- 52550 " (Blatt 2 und ff.)
- 52523 1.Mahnung f. Ortsleihe
- 52524 2.Mahnung " "
- 52525 3.Mahnung " "
- 52531 Quittung für vereinnahmte Gebühren

---

Gleichzeitig sei nochmals darauf hingewiesen, dass die UB  
 ausser den Spremberger Formularen folgende für die Instituts-  
 bibliotheken wichtige Vordrucke bereithält:

Einheitliche Zugangsbücher  
 Genormte Leihscheine  
 Meldekarten für Übersetzungsvorhaben.

(Dagegen sind die vorgeschriebenen Formulare für Bestellun-  
 gen auf Kontingentliteratur nur beim Buchhandel erhältlich.)